

**OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
w Psarach, ul. Szkolna 100, tel. 32 267 22 62
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

REFERENT

Ostateczny termin składania dokumentów: 20.02.2024r. godz. 15.00

1. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat
2. **Wymagania niezbędne:**
 - a/ wykształcenie średnie,
 - b/ minimalny staż pracy - 1 rok,
 - c/ posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d/ obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych – tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.)
 - e/ znajomość:
 - przepisów ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość przepisów ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”,
 - znajomość ustawy z dnia 15.09.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw,
 - f/ biegła obsługa komputera.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - a/ dobra komunikacja interpersonalna,
 - b/ umiejętność dobrej organizacji pracy, dokładność, systematyczność,
 - c/ umiejętność pracy pod presją czasu,
 - d/ dodatkowym atutem będzie posiadanie doświadczenia w pracy w jednostce organizacyjnej pomocy społecznej, znajomość programu komputerowego Familia, Fundal.
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - I. Obsługa świadczeń z funduszu alimentacyjnego, w tym:
 - 1) obsługa interesantów ubiegających się o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, udzielanie wyczerpujących informacji na temat przysługujących uprawnień,
 - 2) przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sprawdzanie ich pod względem formalnym i merytorycznym, dokonywanie kwalifikacji uprawnień osób na podstawie złożonej dokumentacji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) terminowe i rzetelne wprowadzanie danych z wniosków do aplikacji programu obsługującego świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - 4) opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,

- 5) prowadzenie comiesięcznej analizy wydatków w zakresie wykorzystania środków finansowych na realizację świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 7) kontrola terminowości załatwiania spraw.

II. Działania wobec dłużników:

- 1) podjęcie działań wobec dłużnika alimentacyjnego, sprawdzanie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
- 2) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne wobec dłużnika o przesłanie zaświadczenia o bezskuteczności egzekucji,
- 3) występowanie z wnioskiem do organu właściwego dłużnika o podjęcie wobec niego działań istotnych dla skuteczności postępowania egzekucyjnego,
- 4) informowanie sądu o bezczynności lub wszelkich przejawach opieszałości komornika sądowego prowadzącego postępowanie egzekucyjne przeciwko dłużnikowi alimentacyjnemu,
- 5) przekazywanie komornikowi sądowemu informacji mających wpływ na skuteczność prowadzonej egzekucji, w szczególności zawartych w wywiadzie alimentacyjnym oraz oświadczeniu majątkowym dłużnika alimentacyjnego,
- 6) występowanie z wnioskiem do starosty o podjęcie działań zmierzających do aktywizacji zawodowej dłużnika alimentacyjnego,
- 7) składanie wniosków o ściganie za przestępstwo określone w art. 209 (kodeks karny) oraz skierowanie wniosków do starosty o zatrzymanie prawa jazdy dłużnika alimentacyjnego w przypadku uniemożliwienia przez dłużnika alimentacyjnego przeprowadzenia wywiadu alimentacyjnego, odmowy złożenia oświadczenia majątkowego oraz odmowy podjęcia pracy, uchylania się od pracy lub odmowy zarejestrowania się jako bezrobotny, odmowy zarejestrowania się jako poszukujący pracy,
- 8) informowanie organu właściwego dłużnika lub organu właściwego wierzyciela oraz komornika sądowego o podjętych działaniach wobec dłużnika alimentacyjnego oraz o ich efektach,
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu przez dłużnika alimentacyjnego należności z tytułu otrzymanych przez osobę uprawnioną świadczeń z funduszu alimentacyjnego, które podlegają ściągnięciu w trybie przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) prowadzenie dokumentacji w sprawie dłużnika alimentacyjnego, a w szczególności teczek dłużników alimentacyjnych,
- 11) sprawozdawczość merytoryczno-finansowa wykonywana w oparciu o dane zawarte w posiadanej dokumentacji i systemie komputerowym,
- 12) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych przeciwko dłużnikom alimentacyjnym z tytułu wypłaconych świadczeń alimentacyjnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 14) zgłaszanie do Biura Informacji Gospodarczej stanu zadłużenia dłużników alimentacyjnych i ich bieżąca aktualizacja,
- 15) prowadzenie rejestru dłużników alimentacyjnych.

III. Ewidencja nienależnie pobranych świadczeń, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

- 1) egzekucja nienależnie pobranych świadczeń, zaliczki alimentacyjnej, świadczeń z funduszu alimentacyjnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (naliczanie odsetek, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych, przekazywanie niezbędnych informacji do działu finansowego).
- 2) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych.

IV. Realizacja zadań określonych w ustawie Pomoc państwa w wychowywaniu dzieci.

V. Realizacja zadań związanych z zapisami ustawy o dodatku osłonowym.

VI. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalania wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego osoby fizycznej, która złożyła żądanie wydania zaświadczenia w związku z zamiarem wnioskowania o przyznanie dofinansowania z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

5. Informacja o warunkach pracy i płacy na proponowanym stanowisku:

- a) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta na czas określony lub nieokreślony;
- b) w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- c) wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych:

Wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:

- miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (od 5% do 20% zgodnie z ustawą) oraz
- fakultatywnie w zależności od stanowiska pracy - dodatku funkcyjnego,
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13-stki zgodnie z ustawą),
- nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą);

d) miejscem pracy jest siedziba Ośrodka mieszcząca się pod adresem: Psary, ul. Szkolna 100;

e) stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami;

f) bariery architektoniczne:

stanowisko pracy usytuowane jest na parterze*/I piętrze w budynku Ośrodka, budynek jest trzykondygnacyjny, brak windy, między piętrami znajdują się schody.

6. Wymagane dokumenty:

a/ życiorys – curriculum vitae, nie zawierające zdjęć, z podaniem informacji określonych w art. 221 Kodeksu pracy, tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, nr tel, e-mail, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

b/ list motywacyjny,

c/ podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

d/ kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

e/ kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (wykazujących wymagany staż pracy – minimum 2 lata - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu),

f/ podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

h) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

i) podpisane oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. W miesiącu styczniu 2024r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
8. Nabór przeprowadzony zostanie w 2 etapach:
I etap – Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji formalnej dokumentów aplikacyjnych,
II etap – selekcja końcowa kandydatów obejmująca: rozmowę kwalifikacyjną lub/i test kwalifikacyjny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :

- osobiście w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, **pok. 1**, lub
- za pośrednictwem poczty na adres : Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Szkolna 100, 42-512 Psary
(liczy się data wpływu do Ośrodka)

w nieprzekraczalnym terminie **od 06 lutego do 20 lutego 2024r. do godz. 15.00** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z następującą adnotacją:

"Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Referent"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydatów zawiadamia się telefonicznie o terminie i miejscu drugiego etapu rekrutacji.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia:

- oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego,
- orzeczenia lekarskiego (badania realizowane w wyznaczonym miejscu po wydaniu skierowania na badania),
- przedłożenia oryginałów dokumentów (dyplomów, świadectw pracy, zaświadczeń) załączonych do oferty.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje: tel. (32) 267 22 62, 515 756 153.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/

Agnieszka Sarnik

Klauzula Informacyjna do rekrutacji

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Ośrodek Pomocy Społecznej w Psarach reprezentowany przez Kierownika Ośrodka z siedzibą w Psarach (42-512), ul. Szkolna 100;
- 2) W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Psarach e-mail: iod@psary.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udziału w niniejszym procesie rekrutacyjnym oraz - w przypadku wyrażenia na to zgody - dalszych procesach rekrutacyjnych. Ponadto Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu realizacji prawnie uzasadnionego interesu Administratora, w tym w szczególności dla ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony praw Administratora;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z jrw natomiast dokumenty aplikacyjne przez okres 6 miesięcy od daty rozstrzygnięcia konkursu;
- 5) W zakresie przewidzianym w RODO ma Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych osobowych, do ich poprawiania, żądania ich usunięcia, wniesienia sprzeciwu, żądania ograniczenia przetwarzania oraz żądania ich przeniesienia;
- 6) Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) podanie przez Panią/Pana następujących danych osobowych:
 - a) imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 22¹ §1 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 1465);
 - b) obywatelstwo, potwierdzenie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na w/w stanowisku, informacja o zdolności do czynności prawnych, informacja o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie o niekaralności jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530);
 - c) informacja o spełnieniu wymagań zamieszczonych w ogłoszeniu jest wymogiem ustawowym zgodnie z art. 13 ust. 2a ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530), a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak spełnienia wymogów formalnych;
 - d) podanie przez Panią/Pana informacji dotyczących niepełnosprawności jest dobrowolne, lecz wymagane zgodnie z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2022r. poz. 530) jeżeli zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 1) podanie przez Panią/Pana innych danych osobowych niż wymienione w punkcie 7 jest dobrowolne i będzie przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody, która może zostać przez Panią/Pana odwołana w dowolnym czasie;
- 2) Podstawą prawną przetwarzania Pani/ Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie danych określonych w pkt. 7 oraz art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie pozostałych danych. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych może się odbywać również na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO (prawnie uzasadniony interes Administratora polegający na dochodzeniu roszczeń lub obrony praw Administratora);
- 3) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.